

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

«23» мая 2019 г.

Кафедра: Финансы и кредит
Авторы: Скляр Роман Георгиевич, кандидат экономических наук
Столова Дарья Дмитриевна

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности



Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Профиль: Финансы и кредит

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Очная

Год начала обучения: 2018

<p>Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии</p> <p>Протокол № <u>7</u> «<u>20</u>» мая <u>2019</u> г. Председатель учебно-методической комиссии  <u>М.В. Ишханян</u></p>	<p>Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № <u>14</u> «<u>15</u>» мая <u>2019</u> г. Заведующий кафедрой  <u>З.П. Межох</u></p>
---	--

1. Цели практики

Целями Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебной практики) являются: формирование способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативной информационной безопасности, способности выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать данные, а также способности, и, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности предназначена для подготовки выпускников к аналитическому, научно-исследовательскому виду деятельности.

2. Задачи практики

В задачи курса входит формирование у студентов-бакалавров практических навыков работы с деловой документацией, знакомство студентов-бакалавров с особенностями структурирования и оформления деловых, коммерческих документов.

а) изучить:

- особенности структурирования и оформления деловой корреспонденции и документации, типовые формы;
- способы решения и анализа проблемных ситуаций в деловой сфере;

б) выполнить:

- составить документы;
- анализ и решение проблемных ситуаций, которые встретились при составлении документов.

в) приобрести навыки:

- составления деловой корреспонденции;
- работы с электронными ресурсами в глобальных компьютерных сетях для решения деловых задачи переписок;

3. Место практики в структуре ОП ВО

Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в полном объеме относится к Блоку 2.

Для успешного прохождения учебной практики необходимы знания, а также компетенции, сформированные у обучающихся в вузе в процессе освоения предшествующих дисциплин:

«Этика делового общения»

Знания: принципы и правила служебных отношений; нравственные нормы поведения при работе в коллективе; основные этапы развития и достижения культуры народов России.

Умения: применять полученные знания в конкретных ситуациях нравственного и морального выбора в служебной практике; руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, с уважением относясь к сотрудникам различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностей.

Навыки: навыками и приёмами кооперации с коллегами, уважительно воспринимая их социальные, этнические и культурные различия.

«Русский язык и культура речи»

Знания: норм современного русского литературного языка, особенности устной и письменной речи, функциональных стилей; правила речевого и делового этикета в соответствии с их национальной спецификой

Умения: четко определять цель коммуникации и выбирать средства для ее достижения с учетом ситуации общения

Навыки: речевой культуры, нормами речевого этикета с учетом их национальной специфики

Наименования последующих учебных дисциплин:

- Преддипломная практика.

4. Тип практики, формы и способы ее проведения

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности

Форма проведения практики: распределенная.

Способы проведения практики: стационарная, выездная

5. Организация и руководство практикой

Организация практики. Учебно-методическое руководство осуществляется кафедрой «Финансы и кредит» Института экономики и финансов.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится в 8 семестре.

В обязанности преподавателя – руководителя практики от кафедры входит:

- 1) совместное составление с практикантом программы и календарного плана практики; оказание помощи студентам-практикантам в их адаптации; помощь студентам в подборе материалов для выполнения программы практики, их анализе, проведении специальных исследований в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- 2) рекомендация литературы и методических пособий, с которыми студент должен ознакомиться и воспользоваться для конкретизации действий в процессе прохождения практики;
- 3) оперативное консультирование студента в период прохождения практики;

- 4) контроль за выполнением студентом программы практики;
 5) подготовка письменного отзыва об отчете студентов по практике;

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
1	ПК-1 способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<p>Знать и понимать: порядок отражения фактов хозяйственной жизни в финансовой и экономической отчетности;</p> <p>Уметь: оценивать объекты и элементы экономических и социально-экономических показателей;</p> <p>Владеть: - современными методами оценки показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; - навыками практического применения положений нормативных актов</p>
2	ПК-2 способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	<p>Знать и понимать: основные принципы расчета экономических и социально-экономических показателей</p> <p>Уметь: работать с типовыми методиками и действующей нормативно-правовой базой</p> <p>Владеть: навыками расчета показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на основе освоенных методик и нормативно-правовой базы</p>
3	ПК-6 способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	<p>Знать и понимать: - основную терминологию изучаемой; - основные экономические и социальные процессы, происходящие в РФ и зарубежных странах</p> <p>Уметь: - извлекать информацию о экономических и социальных процессах, используя различные источники информации – интернет, Телевидение, радио; - используя знания экономической географии и истории, делать выводы и анализировать экономические и социальные явления в России и за рубежом.</p> <p>Владеть: - навыками самостоятельной работы и самоорганизации - способностью к анализу общеэкономической ситуации на основе полученных знаний.</p>
4	ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные	Знать и понимать: методы сбора информации; современное состояние и тенденции развития мирового и российского рынка,

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	<p>Уметь: выполнять комплексный анализ организации, рынка ее деятельности</p> <p>Владеть: навыками анализа информации и интерпретации полученных результатов</p>
5	ПК-8 способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	<p>Знать и понимать: - основные сайты с нормативно-правовой информацией; - основные текстовые, табличные и графические редакторы для Microsoft (World, Excel, PowerPoint) или Apple.</p> <p>Уметь: - находить необходимые экономические сведения на сайтах с нормативно-правовой информацией; - вносить учетные данные в компьютер, сопоставлять, анализировать с помощью текстовых, табличных и графических редакторов.</p> <p>Владеть: - навыками работы с компьютером, поисковыми системами</p>
6	ПК-3 способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	<p>Знать и понимать: - порядок расчета основных экономических показателей, используемых в планировании; - методы и приемы прогнозирования экономических показателей</p> <p>Уметь: - рассчитывать плановые значения экономических показателей; - представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p> <p>Владеть: - навыками обоснования плановых экономических расчетов</p>
7	ПК-4 способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	<p>Знать и понимать: состав статистической экономической и финансовой информации организации, необходимый для обоснования принимаемых решений, методы анализа соответствующей информации</p> <p>Уметь: оценивать экономические результаты деятельности организации и целесообразность соответствующих управленческих решений</p> <p>Владеть: навыками работы со средствами управления организационной информацией</p>
8	ПК-5 способностью анализировать и	Знать и понимать: основные инструментальные средства для обработки информации в соответствии с

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	<p>поставленной задачей</p> <p>Уметь: последовательно представлять результаты собственного исследования</p> <p>Владеть: методами и приемами представления результатов своего исследования в определенной предметной области; навыками обобщения и интерпретации полученных результатов</p>

7. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности

Общая трудоемкость практики составляет 2 зачетных единиц, 1 1/3 недели / 72 часов.

Содержание практики, структурированное по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Этап: Ознакомительно-подготовительный этап - присутствие на ознакомительной лекции с целью ознакомления с требованиями, предъявляемыми к прохождению учебной практики; - знакомство с пакетом набора специальной деловой корреспонденции и документации - знакомство с основными методами и приемами работы с деловой корреспонденцией и документацией; с особенностями структурирования и оформления, типовыми формами; - знакомство со способами решения и анализа проблемных	0,17	6	6	0	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	ситуаций в деловой сфере;					
2.	<p>Этап: Деятельностный этап</p> <p>Работа с информационно-документационными потоками, связанными с деятельностью в области письменной деловой коммуникации: - составление необходимых документов;- анализ и решение проблемных ситуаций, которые встретились при составлении документов.Примерное содержание деятельностного этапа:1. Коммерческие письма.1.1. Структура коммерческих писем.1.2. Простые коммерческие письма.1.3. Просьбы.1.4. Корреспонденция, связанная с приглашением представителей на фирму и их размещением.1.5. Реклама.1.6. Социальные письма: поздравления, выражение благодарности, соболезнования, приглашения, объявления.2. Запросы и предложения. 2.1. Запросы.2.2. Предложения. Виды оферты. 2.3. Ответы на запросы.3. Заказы.3.1. Письма-ответы. Типы деловых писем-ответов. 4. Пересмотр цен и</p>	1,5	54	54	0	промежуточная проверка правильности оформления отчета (представляются руководителю лично или на электронную почту)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текуще го контро ля
		Зет	Часов			
			Все -го	Практич ес-кая работа	Самостоя те-льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	условий. Акцептование и отклонение предложений. 5. .Продажа товаров через агентов. 6.Кредитные письма. 8. Переписка при устройстве на работу. Резюме. Письмо-предложение. Письмо после собеседования. Характеристика и рекомендательное письмо. Письмо-представление.					
3.	Этап: Оценочно-результативный Оценочно-результативный этап:- анализ деятельности в деловой сфере коммуникации за период практики, умений организовать свое рабочее время, преодоления трудностей в процессе работы составления деловой корреспонденции и документации, с электронными ресурсами; - оформление отчетной документации.	0,33	12	12	0	Защита отчета
4.	Раздел: Дифференцированный зачет	0	0	0	0	ЗаО
	Всего:		72	72	0	

Форма отчётности: Форма отчётности: студенческая аттестационная книжка производственного обучения, отчет.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Деловые коммуникации: учебник и практикум для академического бакалавриата	М. Ю. Коноваленко	2015, М. : Издательство Юрайт. www.biblio-online.ru	Все разделы
2.	Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров	И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун	2017, М. : Издательство Юрайт. www.biblio-online.ru	Все разделы

8.2. Дополнительная литература

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Деловые коммуникации: учебник для бакалавров	В. П. Ратников	2017, М. : Издательство Юрайт. www.biblio-online.ru	Все разделы
2.	Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для академического бакалавриата	В. А. Спивак	2017, М. : Издательство Юрайт. www.biblio-online.ru	Все разделы

8.3. Ресурсы сети "Интернет"

http://miit-ief.ru/student/methodical_literature/ (Электронная библиотека ИЭФ)

<http://library.miit.ru> (НТБ МИИТа (электронно-библиотечная система))

<https://www.biblio-online.ru> (Электронная библиотечная система «Юрайт», доступ для студентов и преподавателей РУТ(МИИТ))

<http://e.lanbook.com> (Электронно-библиотечная система «Лань», доступ для студентов и преподавателей РУТ(МИИТ))

<https://www.book.ru/> (ЭБС book.ru – доступ для преподавателей и студентов РУТ(МИИТ))

9. Образовательные технологии

При осуществлении образовательного процесса руководителями от выпускающей кафедры и обучающимися применяются современные образовательные и научно-производственные технологии, такие как: мультимедийные технологии, консультации обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. В образовательном процессе электронная почта применяется как средство

коммуникаций.

Студент может использовать широкий спектр научных, научно-методических материалов, разработанных на кафедре «Финансы и кредит», доступных в электронной библиотеке Института экономики и финансов library.miit-ief.ru.

10. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при проведении практики

Для проведения вводной лекции по практике и подготовки обучающимися отчёта требуется наличие следующего ПО: OS Windows, Microsoft Office, электронная почта

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для проведения вводной лекции и сдачи отчёта необходима специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой и стандартным набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования.

Для организации самостоятельной работы студентов необходима аудитория с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет. Необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – институтскому библиотечному фонду и сетевым ресурсам Интернет.